Université
Michel de Montaigne
Bordeaux 3

Mode d'emploi du Bureau Virtuel (BV) à destination des étudiants en Formation À Distance (FAD)

Inscrit(e) comme étudiant(e) à l'Université Michel de Montaigne Bordeaux 3, vous avez à votre disposition un ensemble de services numériques, accessibles à partir de l'espace étudiant (sur la page d'accueil de l'université). Les principaux services numériques sont : la messagerie étudiante bordeaux3 et le Bureau Virtuel (BV) qui est un espace de travail virtuel comprenant de nombreux outils. L'accès aux ressources pédagogiques (cours, devoirs, corrigés) pour la formation à distance se fait à partir du BV.

Pour utiliser ces services vous devez dans un premier temps **activer votre compte numérique** étudiant (voir procédure page 3)**.**

Ce compte vous permettra :

- d'avoir **une adresse électronique** prenom.nom@etu.u-bordeaux3.fr pour recevoir les informations que l'université vous adresse et pour communiquer avec les enseignants, les administratifs, les étudiants de l'université.
- d'**accéder au bureau virtuel** afin de télécharger les ressources pédagogiques (cours, devoirs…) relatives à votre formation et /ou échanger avec les autres étudiants (forum).
- d'**accéder aux autres services numériques de l'université** (ressources documentaires, information sur la scolarité et les examens etc).

Ce document vous donne les procédures pour :

Activer votre compte et votre adresse électronique Bordeaux 3 _____ ***3***

Accéder au bureau virtuel _____ ***5***

Accéder aux cours _____ ***7***

Rechercher des groupes pour en devenir membre _____ ***10***

Communiquer avec la messagerie « etu.u-bordeaux3.fr » _____ ***12***

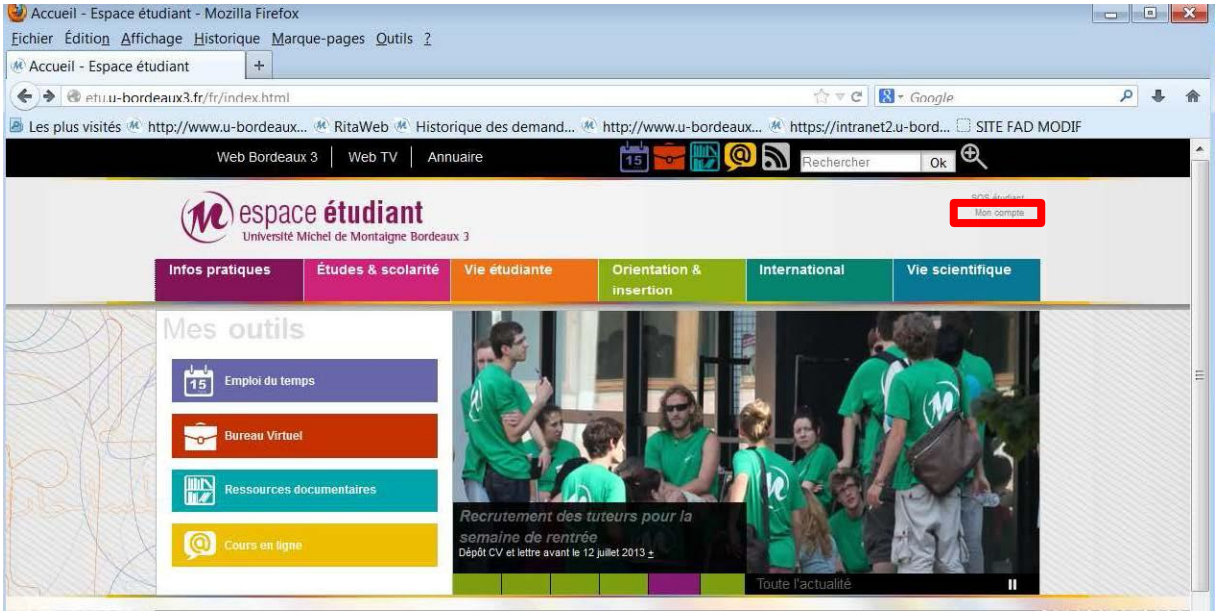
Gérer votre calendrier _____ ***14***

Activer votre compte et votre adresse électronique Bordeaux 3

Inscrit(e) comme étudiant(e) vous possédez un compte et une adresse électronique bordeaux 3, qui doivent être activés pour être utilisables.

Si **vous étiez inscrit(e)** l'année dernière et que **vous avez déjà réalisé cette manipulation** votre compte est déjà activé. Utilisez votre identifiant et votre mot de passe habituels.

Pour activer votre compte pour la première fois, muni de votre certificat de scolarité, rendez-vous sur http://etu.u-bordeaux3.fr puis cliquez sur « **Mon compte**».



SERVICES NUMERIQUES

Destinataire :
Paul TIEN
23 rue du Bec

33000 BORDEAUX

Votre Couriel est :
paul.tien@etu.u-bordeaux3.fr

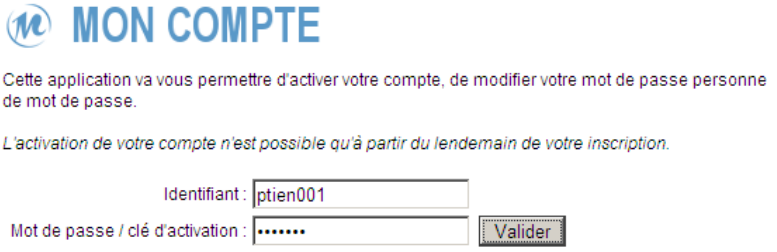
Pour activer votre compte informatique
- connectez-vous à l'adresse http://etu.u-bordeaux3.fr

- cliquez sur Mon compte (à gauche)

utilisez ensuite votre identifiant : **ptien001**
Et votre mot de passe : **m71m385**

Ce mot de passe ne sert qu'à l'activation de votre compte : vous serez invité à choisir votre mot de passe lors de cette première connexion.
Si vous effectuez cette opération depuis un poste livre accès de l'université ouvrez une session avec le nom d'utilisateur suivant (sans mot de passe) : invité

Vous allez devoir entrer l'identifiant et la clef d'activation de votre certificat de scolarité. Attention, si **votre identifiant restera toujours le même**, la **clef d'activation ne vous servira que cette fois-ci**. Vous utiliserez ensuite le mot de passe que vous allez choisir.


MON COMPTE
Cette application va vous permettre d'activer votre compte, de modifier votre mot de passe personne de mot de passe.
L'activation de votre compte n'est possible qu'à partir du lendemain de votre inscription.
Identifiant : ptien001
Mot de passe / clé d'activation : •••••••
Valider

La charte d'utilisation du système d'information de l'université par les étudiants apparaît. Lisez-là, puis cliquez sur Valider.

Veuillez prendre connaissance de la charte puis cliquer sur l'un des boutons situés en bas de la page

Charte régissant l'usage, par les étudiants, du système d'information de l'université Bordeaux 3

Préambule
Engagements de l'université
Engagements de l'étudiant
Article I. Champ d'application
Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information
Section 2.01 Utilisation professionnelle/privée
Section 2.02 Continuité de service : gestion des absences et des départs
Article III. ..... Principes de sécurité
Section 3.01 Règles de sécurité applicables
Section 3.02 Devoirs de signalement et d'information
Section 3.03 Mesures de contrôle de la sécurité
Article IV. ..... Communications électroniques
Section 4.01 Messagerie électronique
(a) Adresses électroniques
(b) Contenu des messages électroniques
(c) Émission et réception des messages
(d) Statut et valeur juridique des messages
(e) Stockage et archivage des messages
Section 4.02 Internet
(a) Publications sur les sites internet et intranet de l'université
(b) Sécurité
Section 4.03 Téléchargements
Article V. Traçabilité
Article VI. ..... Respect de la propriété intellectuelle
Article VII. ..... Respect de la loi informatique et libertés

C'est maintenant que vous **allez définir votre mot de passe définitif**.

ATTENTION : ce mot de passe devra faire au **minimum 10 caractères**, dont **au moins deux chiffres**, et ne **pas comporter d'accent**.

Si vous disposez d'une adresse mail personnelle, vous pouvez la rentrer dans le champ « adresse mail de secours ». En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pourrez en choisir un nouveau sans contacter l'université (cf page suivante).

MON COMPTE

Choisissez votre mot de passe personnel

Le mot de passe :

- doit être composé de **10 caractères minimum**,
- ne doit pas comporter de **caractères accentués**,
- doit comporter au moins **deux caractères non-alphabétiques**.

Attention, certains caractères particuliers (comme ¤ ou €) sont refusés.

Mot de passe : ••••••••••

Faible Moyen Fort

Confirmation : ••••••••••

Adresse mail de secours : test@test.com

Si vous possédez une adresse mail personnelle, vous pouvez l'indiquer ici. Ainsi nous pourrons vous envoyer directement le nécessaire pour réactiver votre compte en cas de perte de mot de passe.
Votre adresse personnelle restera confidentielle et sera utilisée uniquement pour vous transmettre une nouvelle clé d'activation.

Valider Abandonner

Saisissez deux fois le mot de passe que vous avez choisi, d'abord sur la ligne Mot de passe puis sur Confirmation. Tant que le mot de passe n'est pas assez long ou ne comporte pas au moins deux chiffres, vous ne pourrez pas continuer.

IMPORTANT : **notez le mot de passe** que vous venez de définir **pour ne pas l'oublier**.

Cliquez sur Valider pour terminer. La procédure peut prendre jusqu'à dix minutes pour être prise en compte.

Votre compte est désormais en service : votre identifiant et mot de passe vous permettent de vous identifier pour accéder aux différents services numériques du web étudiant : http://etu.u-bordeaux3.fr/ (bureau virtuel, certificat de scolarité, prêt de portable…). Vous possédez une adresse électronique @etu.u-bordeaux3.fr pour communiquer avec vos enseignants, les personnels de l'université et les étudiants.

Quelques précisions complémentaires :

- **Le mot de passe fourni avec les certificats de scolarité fonctionne uniquement pour cette activation.** Il ne sera plus utilisable une fois votre mot de passe personnel validé. Un message "Votre mot de passe a bien été enregistré" l'indique. À partir de ce moment-là votre mot de passe est celui que vous venez de créer. **IMPORTANT : Notez-le pour ne pas l'oublier**

- **Vous pouvez utiliser le programme "Mon compte" comme vous le souhaitez.** Ainsi vous pouvez changer votre mot de passe ou définir une adresse de redirection à n'importe quel moment. A partir de : http://etu.u-bordeaux3.fr/

- Si vous avez **perdu votre mot de passe** ou si **vous rencontrez des difficultés pour activer ou accéder à votre compte,** nous vous invitons à remplir un formulaire d'assistance à l'adresse http://etu.u-bordeaux3.fr/formulaire_assistance.php

Accéder au bureau virtuel

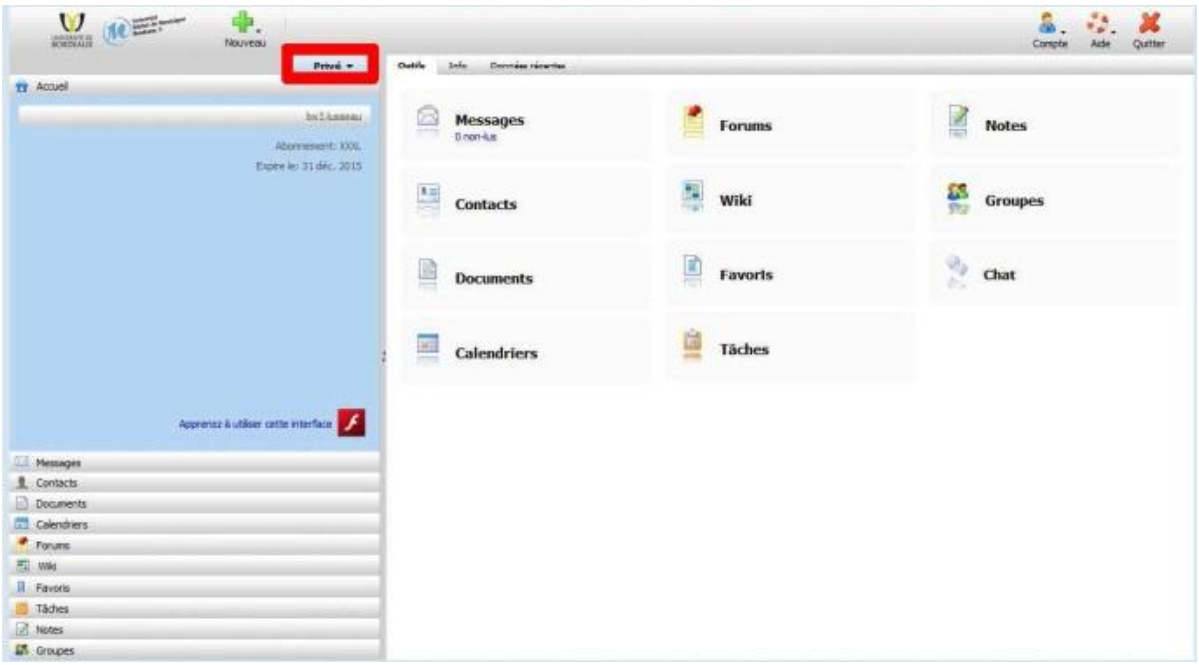
Dans votre navigateur Internet, rendez-vous à l'adresse http://bv.u-bordeaux3.fr ou depuis la page d'accueil de l'université, cliquez sur « Espace étudiant », entrez vos identifiants et le mot de passe que vous avez défini alors de l'activation de votre compte.

Puis cliquez sur « Bureau virtuel ».

Pour vous identifier sur le bureau virtuel, utilisez le même identifiant et le même mot de passe que vous avez choisi alors de l'activation de votre compte.

Université Michel de Montaigne Bordeaux 3
Service d'authentification
Entrez votre identifiant et votre mot de passe.
Identifiant :
Mot de passe :
Connexion
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

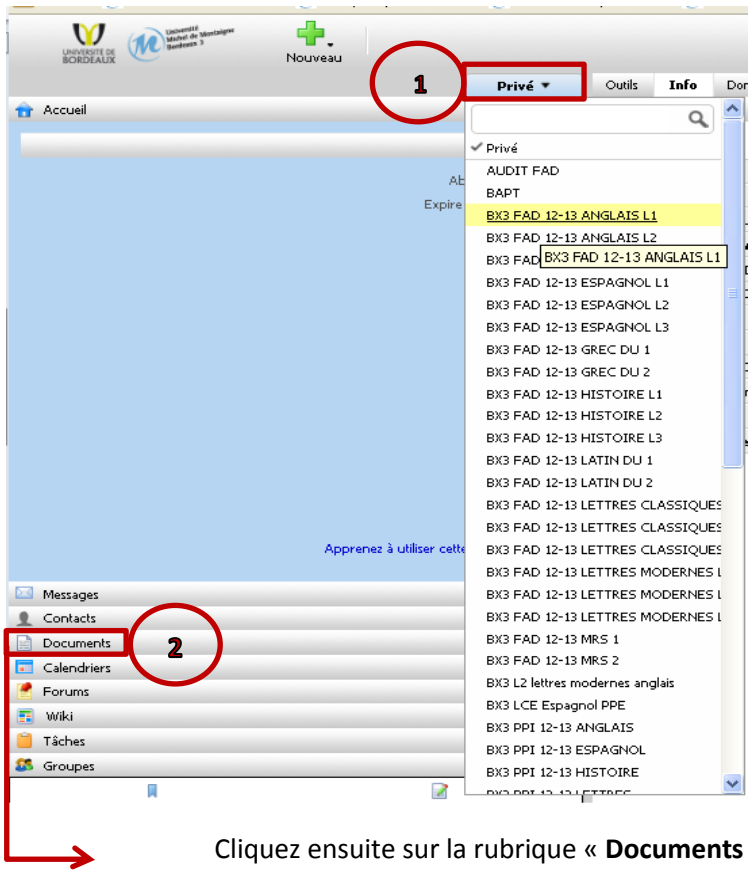
Une fois que vous avez entré vos identifiants, vous arrivez sur l'interface suivante du Bureau virtuel.



A ce stade vous êtes dans votre espace de travail **PRIVÉ**, comme l'indique l'onglet bleu **encadré en rouge**. Dans cette partie privée, vous êtes le seul à avoir accès aux différents outils et contenus présents dans chaque rubrique (Messages, Contact, Documents, Calendriers, Wiki, Tâches), à l'exception de l'outil Forums et Groupes.

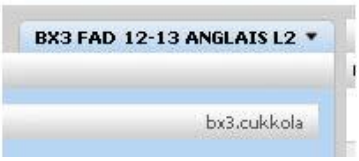
Accéder aux cours

Pour accéder aux documents et cours de votre formation il faut aller dans le groupe de votre formation. Les étudiants inscrits en formation à distance (à l'exception des étudiants du DU DIFLES) sont **automatiquement inscrits en tant que membre du groupe de leur formation**.



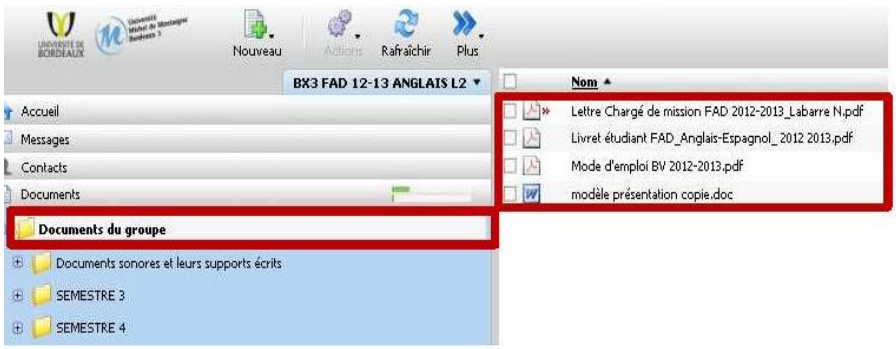
Pour accéder au groupe de votre formation, **cliquez sur l'onglet « Privé ».** Vous voyez la liste des groupes dont vous êtes membre. Choisissez votre groupe.

Lorsque vous y êtes, le nom du groupe apparait à la place de « Privé ».



Cliquez ensuite sur la rubrique « **Documents** ».

Vous arrivez sur le dossier racine, intitulé « **Documents du groupe** ». Sur la droite vous voyez le contenu de ce dossier. **Double-cliquez sur un document pour le télécharger**.



Note : **Lisez attentivement ces documents du groupe, notamment le livret de l'étudiant FAD car vous y trouverez des réponses à de nombreuses questions d'ordre pratique et sur le déroulement de votre année universitaire** (organisation de la FAD, où envoyer les devoirs, contacts et horaires des différents services de l'université, hébergement pour les périodes d'examens, plan de l'université).

Pour découvrir les UE, cliquez sur le **« + »** à côté du dossier « **Semestre** ».

Puis, cliquez à nouveau sur le **« + »** à côté du dossier de l'UE. Chaque UE contient quatre sous-dossiers : **Informations, Cours, Devoirs, Corrigés**.

Cliquez sur « Cours » ; vous voyez alors sur la droite les documents des cours.

Pour ouvrir ou enregistrer un document texte (Word ou pdf) :

Les documents déposés sur le bureau virtuel sont le plus souvent des documents Acrobat Reader (fichier dont l'extension est PDF)

ATTENTION : Pour ouvrir ces documents, le logiciel **Acrobat Reader** doit être installé sur l'ordinateur. C'est un logiciel GRATUIT téléchargeable sur le site :
http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep2.html

Pour ouvrir un document pdf, double-cliquez sur le nom du fichier que vous souhaitez télécharger. Puis, dans la boite de dialogue qui apparaît, cliquez sur « **Ouvrir avec » ou « Enregistrer le fichier »**.

- **Ouvrir** (le document apparaitra à l'écran dans une nouvelle fenêtre). Patientez pendant le téléchargement.

Pour revenir au bureau virtuel fermez la fenêtre Adobe Reader.

- **Enregistrez** et indiquez un emplacement pour sauvegarder votre document sur votre disque dur. Vous pourrez l'ouvrir à partir de votre ordinateur sans être connecté(e) à Internet.

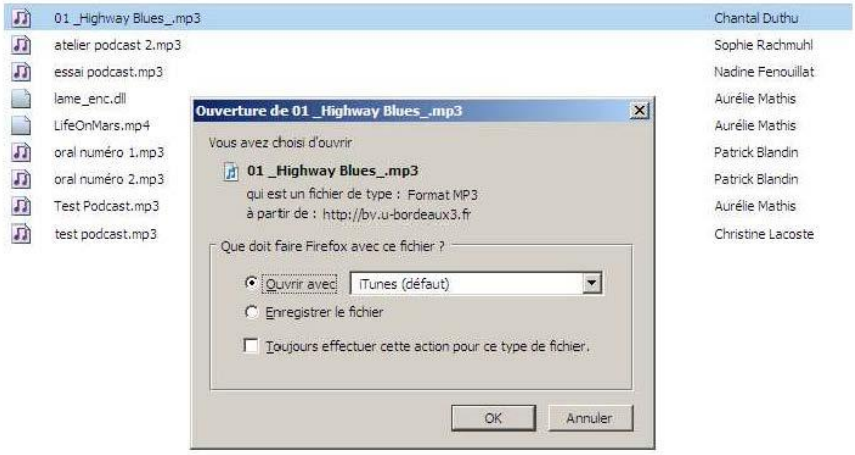
Pour ouvrir ou enregistrer un diaporama Powerpoint :

Certains documents déposés sur le bureau virtuel sont des diaporamas Powerpoint (fichiers avec des extensions ppt ou pps).

ATTENTION : Pour ouvrir ces documents, vous devez avoir au moins la visionneuse Powerpoint installée sur l'ordinateur. C'est un logiciel GRATUIT téléchargeable sur le site : http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=048dc840-14e1-467d-8dca-19d2a8fd7485&DisplayLang=fr

Pour ouvrir ou enregistrer un document audio :

Double-cliquez sur un fichier sonore .mp3 :



Vous pouvez ouvrir directement le fichier (avec un logiciel de lecture type i Tunes ou Windows Média) ou enregistrer le fichier sur votre disque dur.

Vous pourrez alors le lire avec un de ces lecteurs sans être connecté(e) au bureau virtuel.

Rechercher des groupes pour en devenir membre

A la demande d'un enseignant ou suivant vos centres d'intérêts, vous pouvez souhaiter rejoindre d'autres groupes. En effet, le bureau virtuel donne la liste des groupes **publics** que vous pouvez rejoindre. (Certains groupes sont privés comme ceux pour la formation à distance, ils apparaissent lorsqu'on les recherche mais on ne peut pas les rejoindre librement).

Cliquez en bas sur la rubrique «**Groupes** ».

De nouvelles icônes apparaissent en haut dans la barre d'outils. Cliquez sur « **Rechercher** ».

Entrez un mot **ou une partie de mot** puis cliquez sur « Rechercher ».

Note : Pour le moteur de recherche il est indifférent que le mot soit en majuscules ou en minuscules ; tous les résultats comprenant ce mot vont ressortir. Par contre, les **accents** sont pris en compte par le moteur qui ne ressortira pas les résultats du mot sans accent.

Une liste de résultats apparait. Faites **clic-droit** sur le nom du groupe souhaité, puis cliquez sur « **Rejoindre** » (cette option est uniquement possible pour les groupes ouverts). Vous devenez immédiatement membre du groupe.

bx3eadhistoiremodl3
BX3 FAD 12-13 HISTOIRE L1
BX3 FAD 12-13 HISTOIRE L2
BX3 FAD 12-13 HISTOIRE L3
BX3 Géographie et Histoire
BX3 Géographie et Histoire
Bx3 Giacomotto Histoire de la langue
bx3 Histoire Japon ancien
cours sur le Japon de première année.
Rejoindre
Voir les membres
Détails
Bx3 Histoire des médias L3 Histoire
BX3 Histoire Japon L1 L2
Bx3 L1 Histoire Art moderne
Bx3 L1 Histoire Art moderne
BX3 L1 histoire
BX3 L1 histoire
BX3 L1 histoire de la création contemporaine
BX3 L1 histoire de la création contemporaine

Pour rejoindre un **groupe fermé,** faites un clic droit sur le nom du groupe, allez dans **Propriétés** puis cliquez sur l'adresse électronique de **l'administrateur** du groupe. Un nouvel email s'ouvrira automatiquement à destination de l'administrateur, vous n'aurez qu'à lui demander de vous inviter dans ce groupe.

S'il accepte, vous recevrez alors un courriel.

Message d'invitation à un groupe :

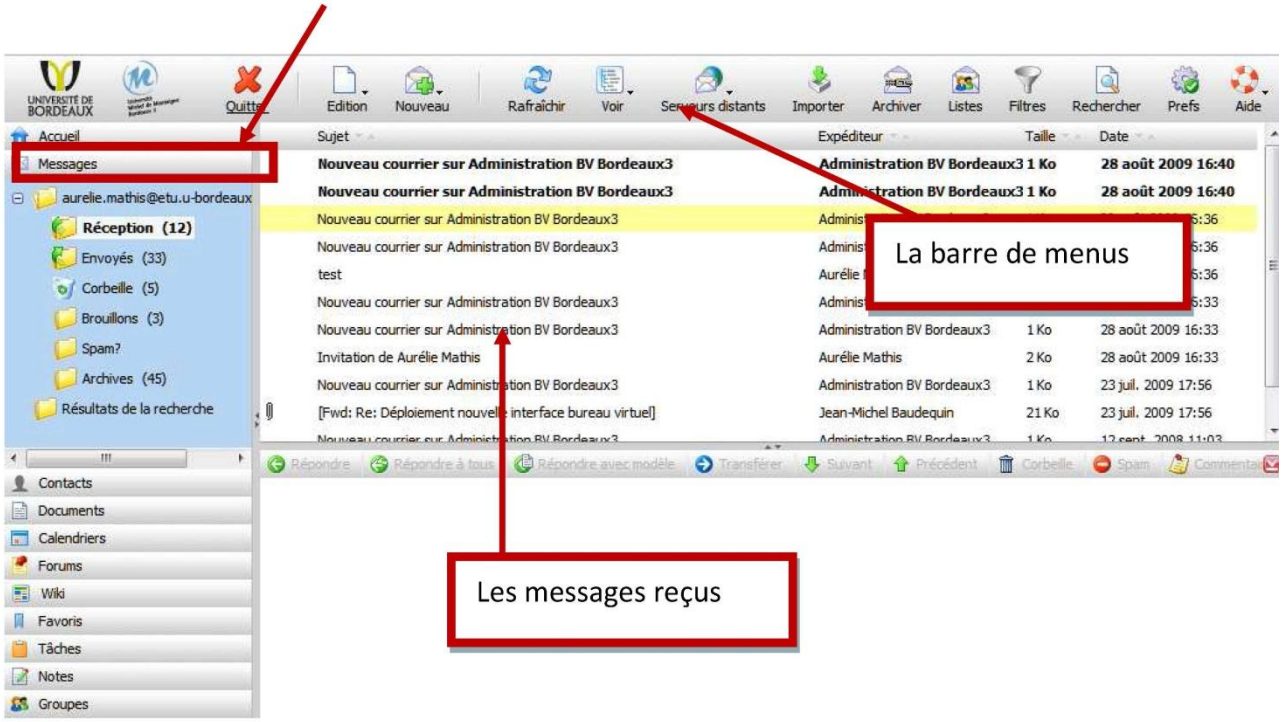
```
Bonjour Aurélie Mathis,

J'utilise le Bureau Virtuel Université Bordeaux 3 dans mon activité.

Le bureau virtuel offre des outils d'organisation personnels (agenda,
documents, adresses, favoris...).
Il permet également le partage d'information entre différents membres d'un même
groupe.

Dans cette optique, je vous invite à rejoindre mon groupe Formation Podcast 18
juin.

En rejoignant ce groupe, nous pourrons :
- partager des documents, agendas, favoris, etc
- organiser simplement nos réunions,
- ...

Si vous souhaitez rejoindre ce groupe, cliquez sur ce lien :

http://bv.u-bordeaux.fr/sw?type=L&state=2&oi=7584688&lf=iu
```

A l'ouverture du message **Cliquez** sur le **lien bleu** qui se trouve **dans le message.** Saisissez à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.

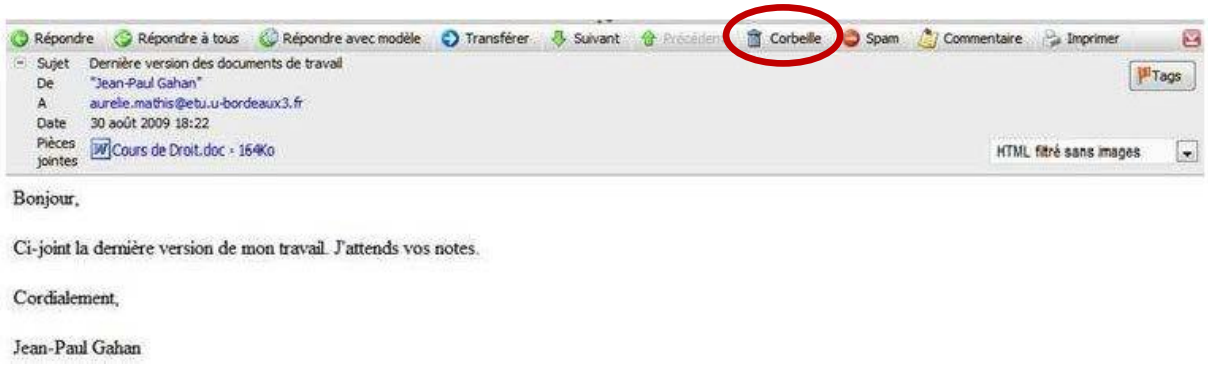
N'oubliez pas de sélectionner dans la liste déroulante votre établissement Bordeaux 3. Vous serez alors membre du groupe.

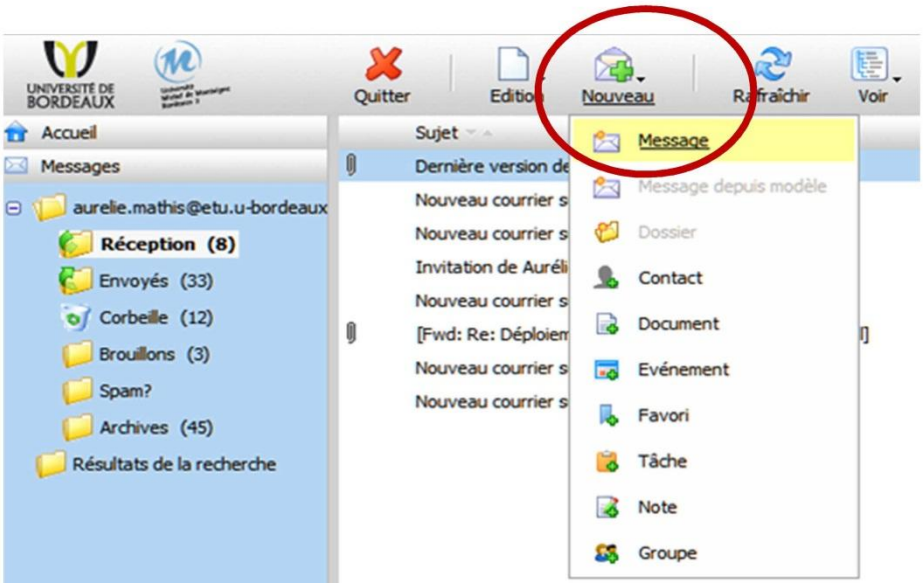
Communiquer avec la messagerie « etu.u-bordeaux3.fr »

Cliquez sur la rubrique **MESSAGES**.



- Pour **lire un message reçu**, cliquez sur le sujet du message – il s'affiche alors dans le volet de visualisation inférieur. Double-cliquez pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
- Pour **supprimer un message**, cliquez sur la corbeille.





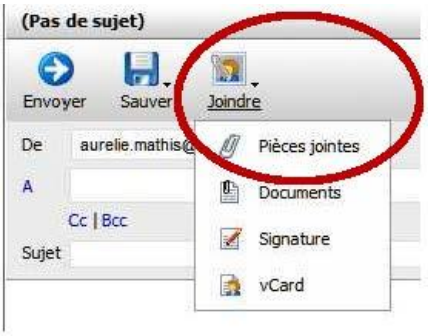
Pour **rédiger et envoyer un message,** cliquez dans la barre de menu sur **Nouveau, puis Message.**

Saisissez :

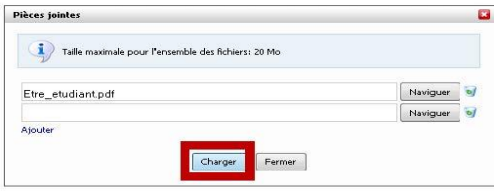
- **L'adresse électronique du destinataire**, en cliquant sur « A » vous accéderez à votre carnet d'adresse
- Le **sujet de votre message**
- Le **contenu** de votre message.

Pour **insérer une pièce** : Cliquez dans la barre de menu sur **Joindre**.

Pour joindre un fichier placé sur votre disque dur, cliquez sur « Pièces Jointes », cliquez sur « Naviguer », choisissez le fichier sur votre disque dur puis cliquez sur « Ouvrir ».

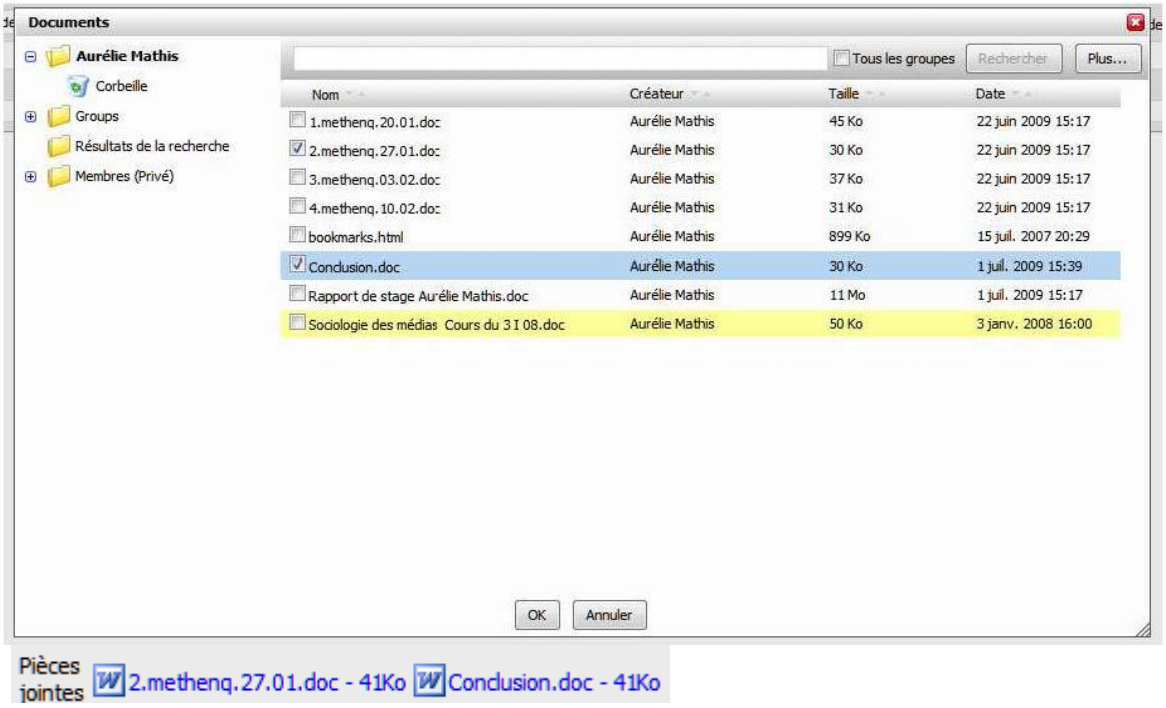


La fenêtre suivante apparait : Cliquez sur « Charger ».



Pour en joindre un second et ainsi de suite jusqu'à 6 fichiers, cliquez sur « Naviguer ». Pour joindre un fichier qui se trouve dans votre espace de stockage de documents ou dans celui d'un groupe, cliquez sur « Documents ». Sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez joindre, puis cliquez sur « Ok ».

Le nom des fichiers ainsi que leur poids est indiqué dans le message.

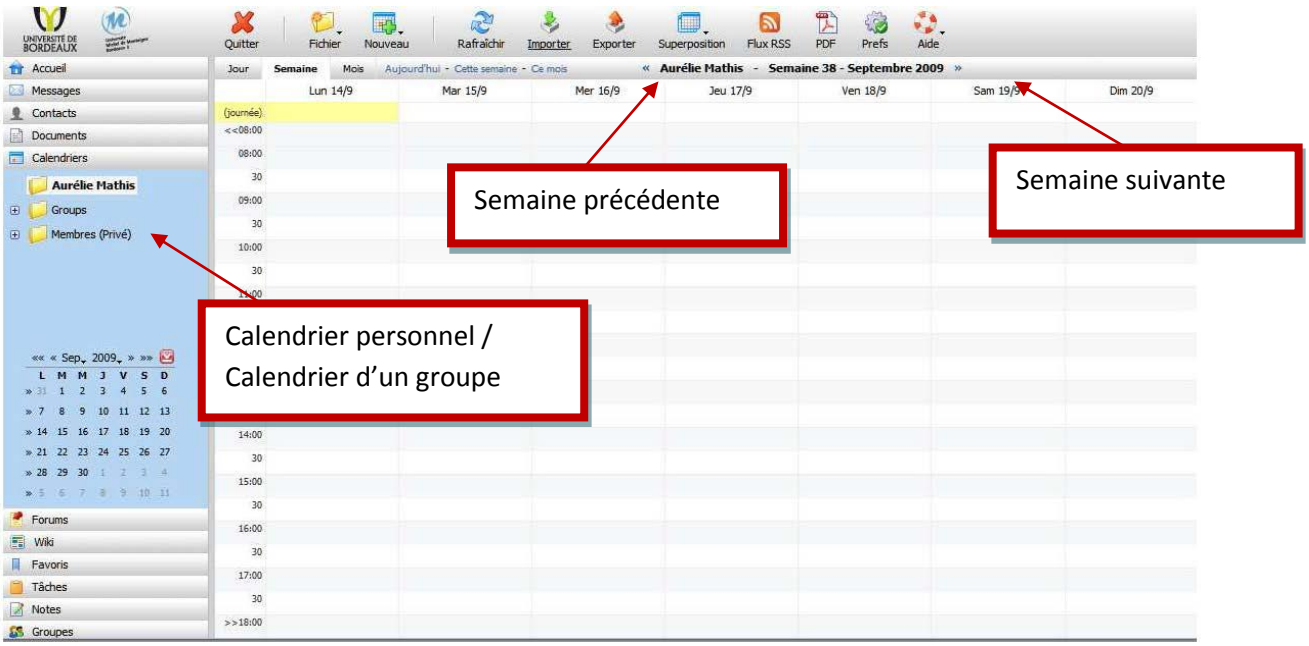

Documents
Aurélie Mathis
Corbeille
Groups
Résultats de la recherche
Membres (Privé)
Tous les groupes
Rechercher
Plus...
Nom
Créateur
Taille
Date
1.methenq.20.01.doc Aurélie Mathis 45 Ko 22 juin 2009 15:17
2.methenq.27.01.doc Aurélie Mathis 30 Ko 22 juin 2009 15:17
3.methenq.03.02.doc Aurélie Mathis 37 Ko 22 juin 2009 15:17
4.methenq.10.02.doc Aurélie Mathis 31 Ko 22 juin 2009 15:17
bookmarks.html Aurélie Mathis 899 Ko 15 juil. 2007 20:29
Conclusion.doc Aurélie Mathis 30 Ko 1 juil. 2009 15:39
Rapport de stage Aurélie Mathis.doc Aurélie Mathis 11 Mo 1 juil. 2009 15:17
Sociologie des médias Cours du 3 I 08.doc Aurélie Mathis 50 Ko 3 janv. 2008 16:00
OK
Annuler
Pièces jointes
2.methenq.27.01.doc - 41Ko
Conclusion.doc - 41Ko

Pour **Envoyer le message** : en haut du message, cliquez sur « Envoyer ».

Gérer votre calendrier

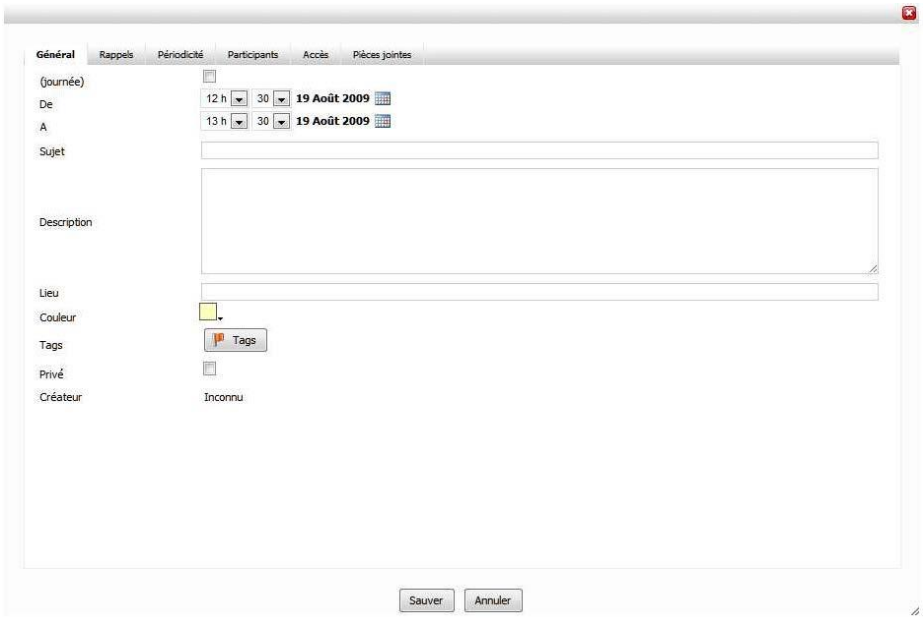
L'outil **Calendrier** du bureau virtuel est l'équivalent d'un agenda sur lequel vous pouvez insérer des RDV, cours, temps de travail et même des évènements personnels.

- **L'écran du calendrier :**



Pour créer un évènement :

Cliquez sur le créneau horaire où vous souhaitez insérer un évènement, ou sur « Nouveau » / « Evènement », renseignez les différents champs. Vous pouvez aussi demander un rappel, inviter des contacts à participer à cet évènement ou encore faire en sorte que l'évènement se reproduise tous les x jours/semaines/mois par les onglets de personnalisation de l'évènement.



Pour modifier un évènement :

Cliquez sur le crayon à droite de l'évènement. Pour le supprimer, cliquez sur la corbeille.